

SEKRETARZ SZKOŁY - **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów uczniów:
 - księgi uczniów,
 - wyrabianie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - sporządzanie, wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - wystawianie zaświadczeń,
 - prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych,
 - ewidencja dokumentacji związanej z egzaminami (np. poprawkowymi, klasyfikacyjnymi),
 - przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego, dokumentacji maturalnej, itp.
2. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
 - prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
 - ewidencja zwolnień lekarskich nauczycieli,
 - przygotowanie delegacji służbowych dla nauczycieli oraz ich ewidencja,
 - prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren szkoły.
3. Kierowanie ruchem gości i interesantów.
4. Odbieranie telefonów i dzwonienie służbowe.
5. Obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji.
6. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
7. Przyjmowanie i rozdział korespondencji (papierowej i elektronicznej).
8. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
9. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
10. Gromadzenie i przechowywanie szkolnych planów nauczania.
11. Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
12. Zamawianie druków szkolnych, prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie wykazów rozliczeń.
13. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie i piśmie. Dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.

14. Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania.
15. Przechowywanie dokumentacji pokontrolnej.
16. Uaktualnianie informacji w komputerowych bazach danych.
17. Pełnienie funkcji kasjera zgodnie z powierzeniem.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.